Messagerie académique

Mode d'emploi

Tous les enseignants peuvent disposer d'une boîte de messagerie fournie par leur académie. Si vous n'avez jamais utilisé cette boîte, ce mode d'emploi vous servira à la créer et à la découvrir.

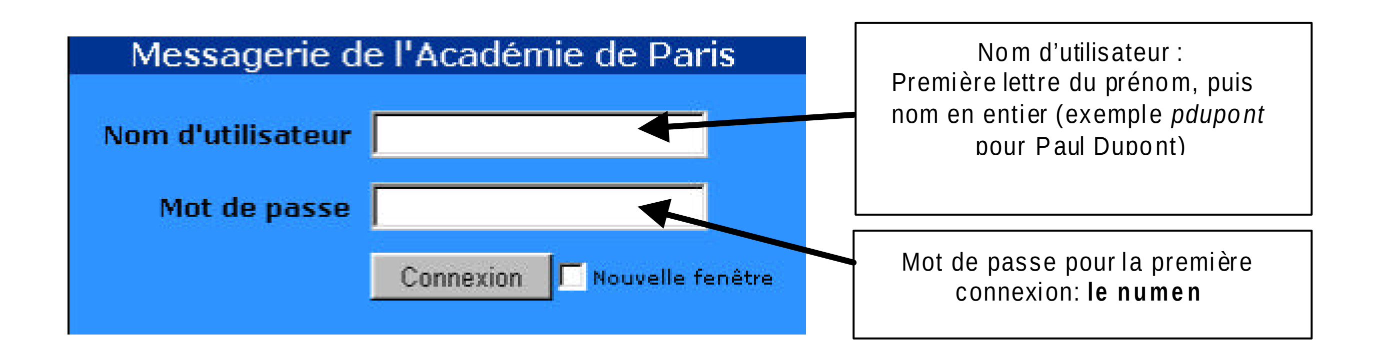
Création sur http://www.ac-rouen.fr/scripts/messagerie/index.php#ouverture

1

Lancez le navigateur web (Internet explorer dans les écoles)

Taper dans la barre d'adresse du navigateur : **http://webmail.ac-rouen.fr/**

2



cliquer sur le bouton « Connexion ».

3

Le contenu de « La Boîte » s'affiche.

Expéditeur du message

Le trombone indique que le message contient un fichier joint.

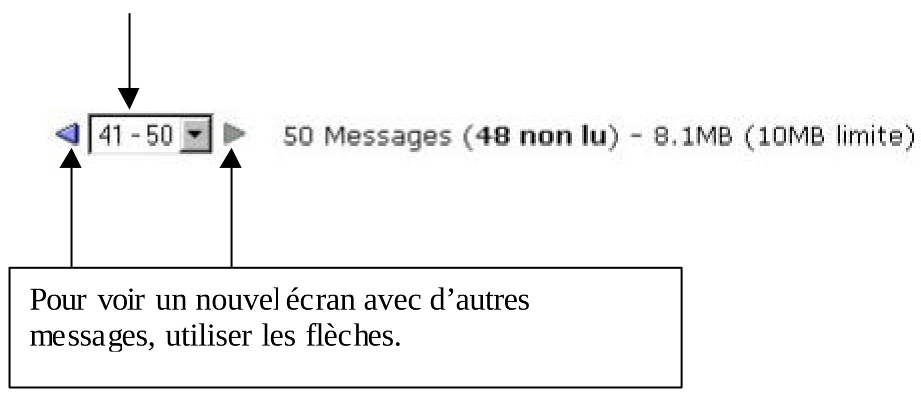
Objet du message. Cliquer dessus pour ouvrir un message.

Le nombre de messages que contient actuellement la boîte.

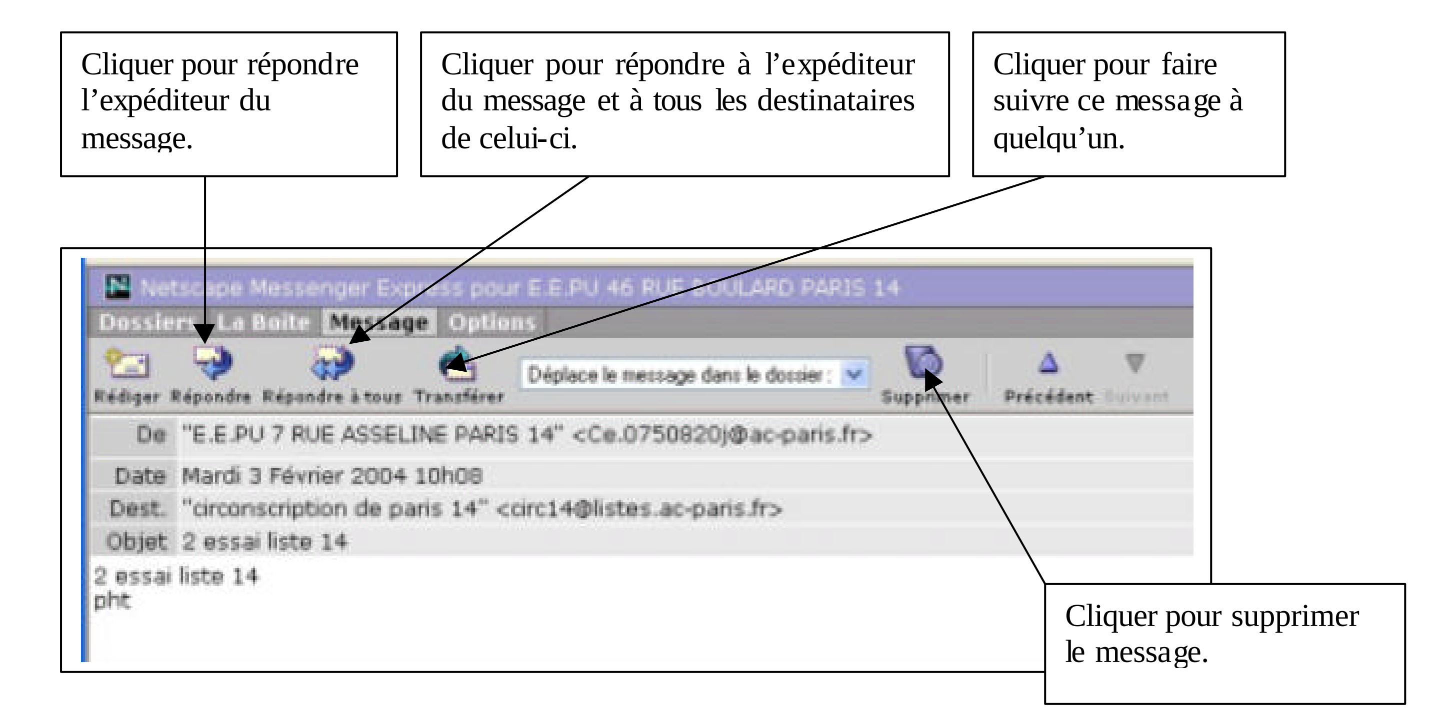
Messages en maigre : ils ont déjà été lus.

Messages en gras : ils n'ont pas été lus.

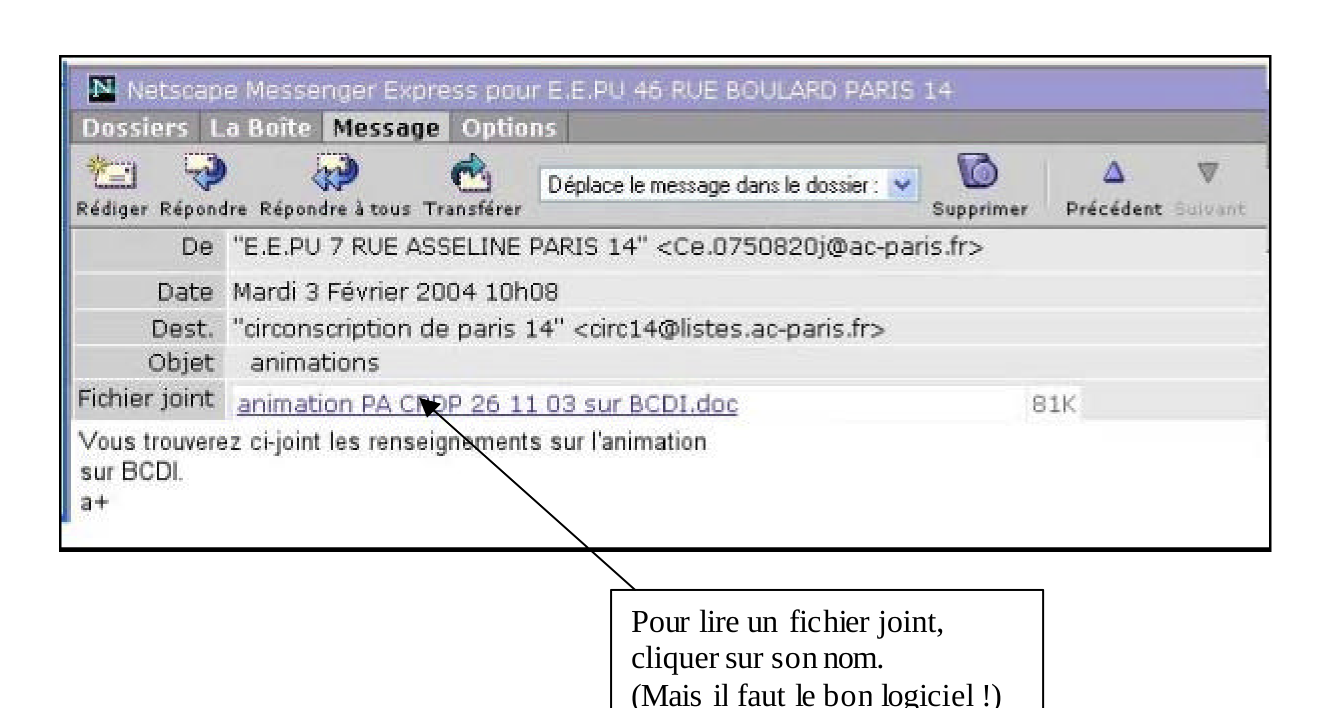
Parfois tous les messages ne tiennent pas sur un seul écran.
Ils s'affichent au maximum 20 par 20.
Ici la page affiche du 41e message au 50e message.



Pour lire un message, cliquer sur son « Objet »

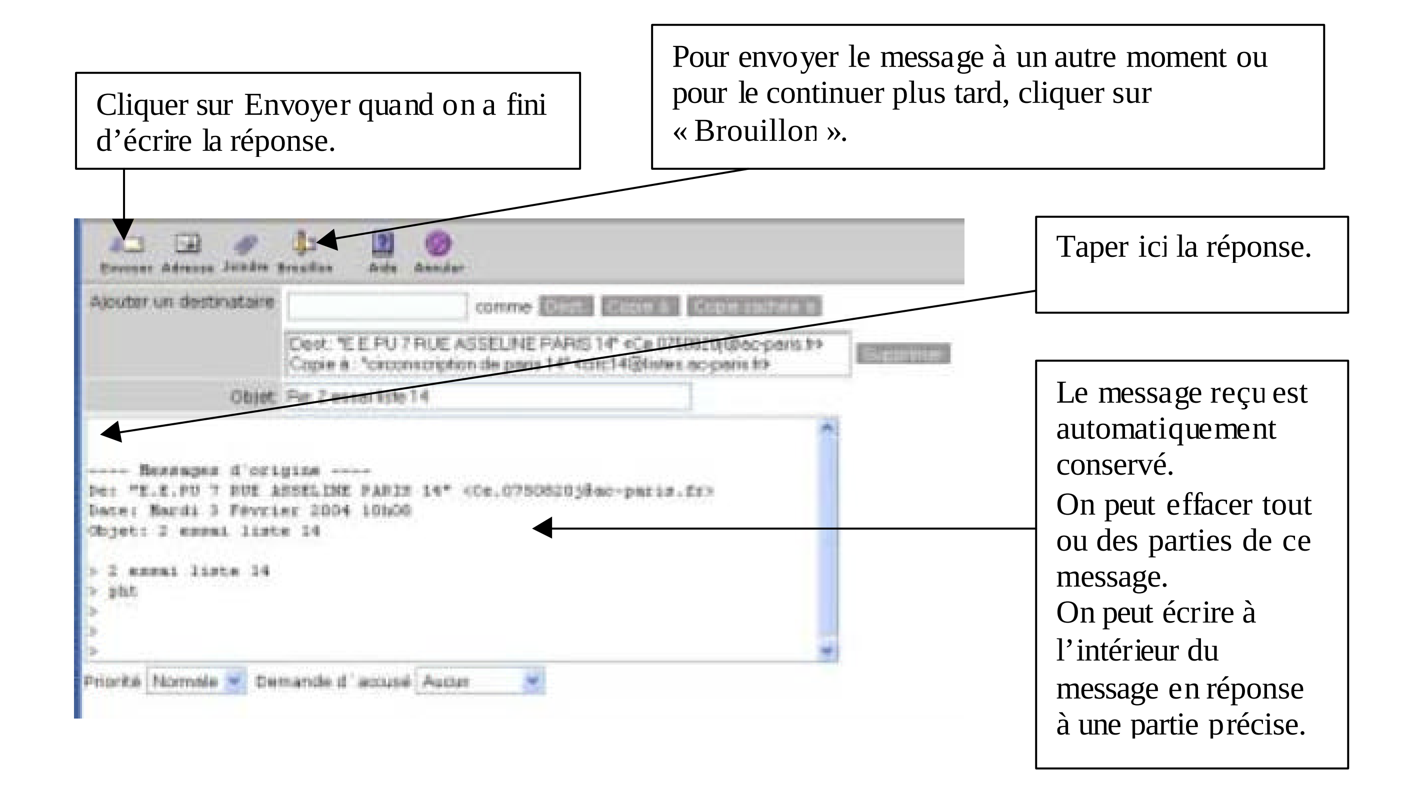


Lire un fichier joint



5

Répondre à un mail



6

Écrire un mail

1 - Écrire l'adresse du destinataire

2 – Puis cliquer sur Dest

3 – L'adresse du destinataire s'affichera dans un nouveau champ qui apparaîtra.

4 - Taper un Objet.

5 - Taper le texte du message.

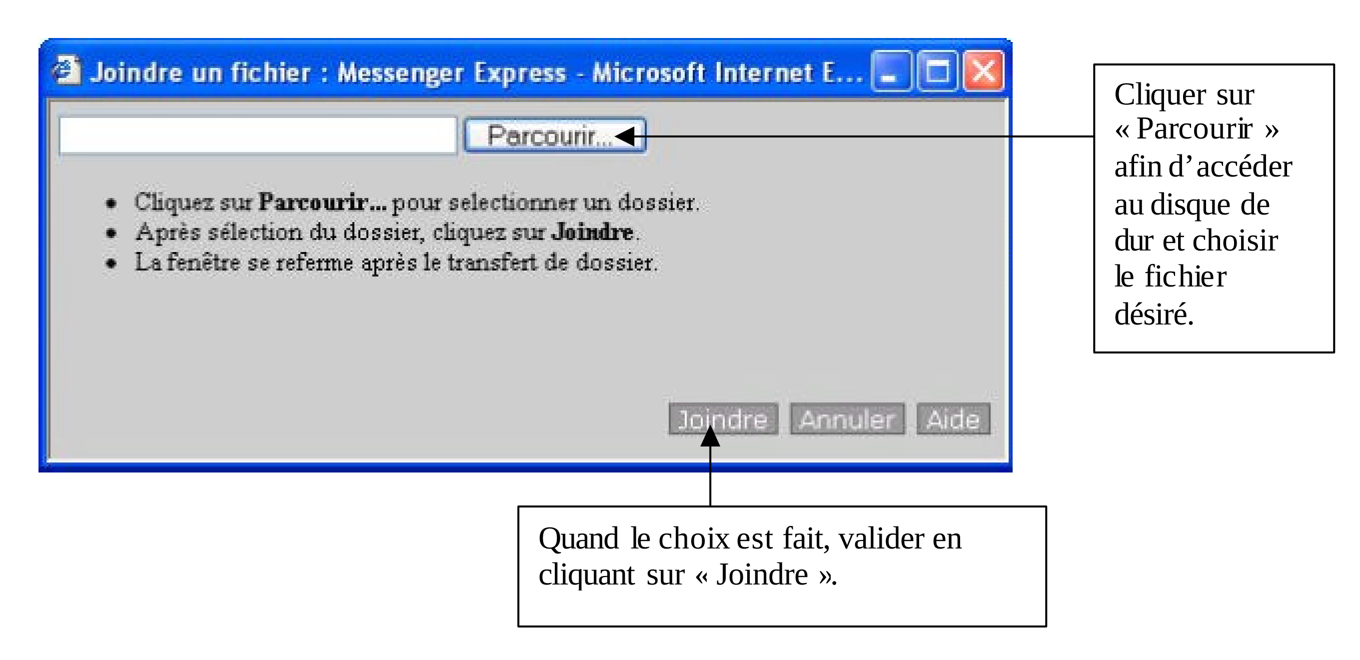
6 – Pour joindre un fichier, cliquer sur le trombone – « Joindre ».

7 - Quand le message est complet, cliquer sur Envoyer.

7

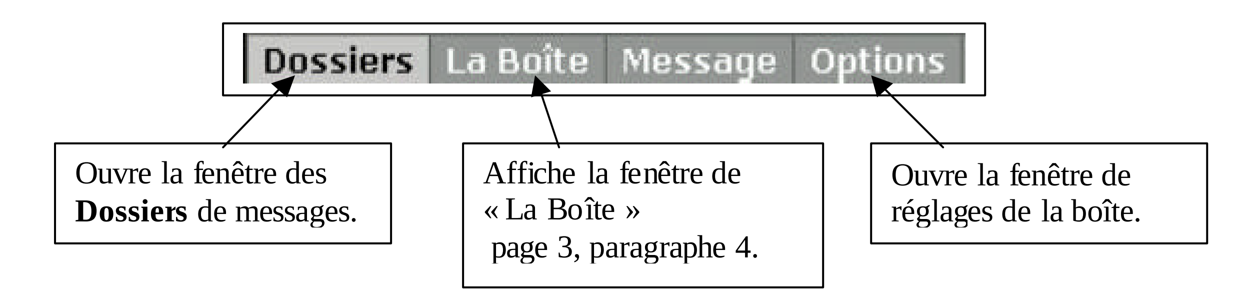
Joindre un fichier

En cliquant sur « Joindre » de la fenêtre « Rédiger un message », la fenêtre suivante s'affiche.



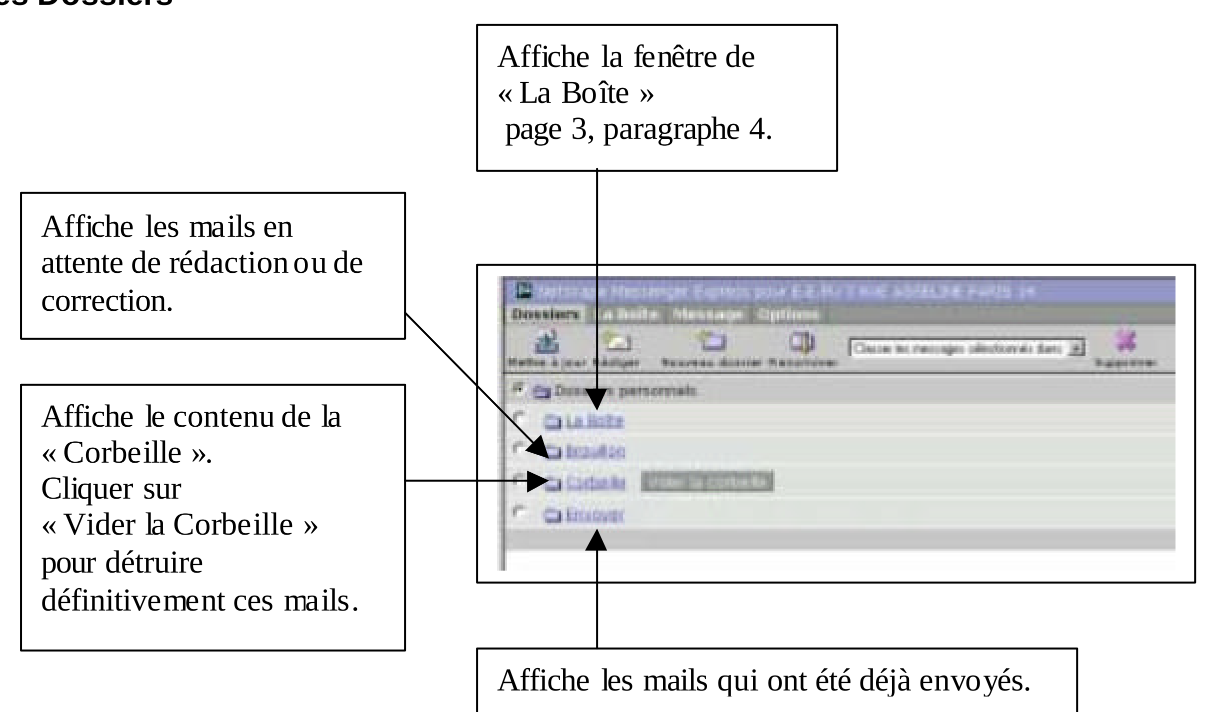
8

Circuler dans les différentes fonctions



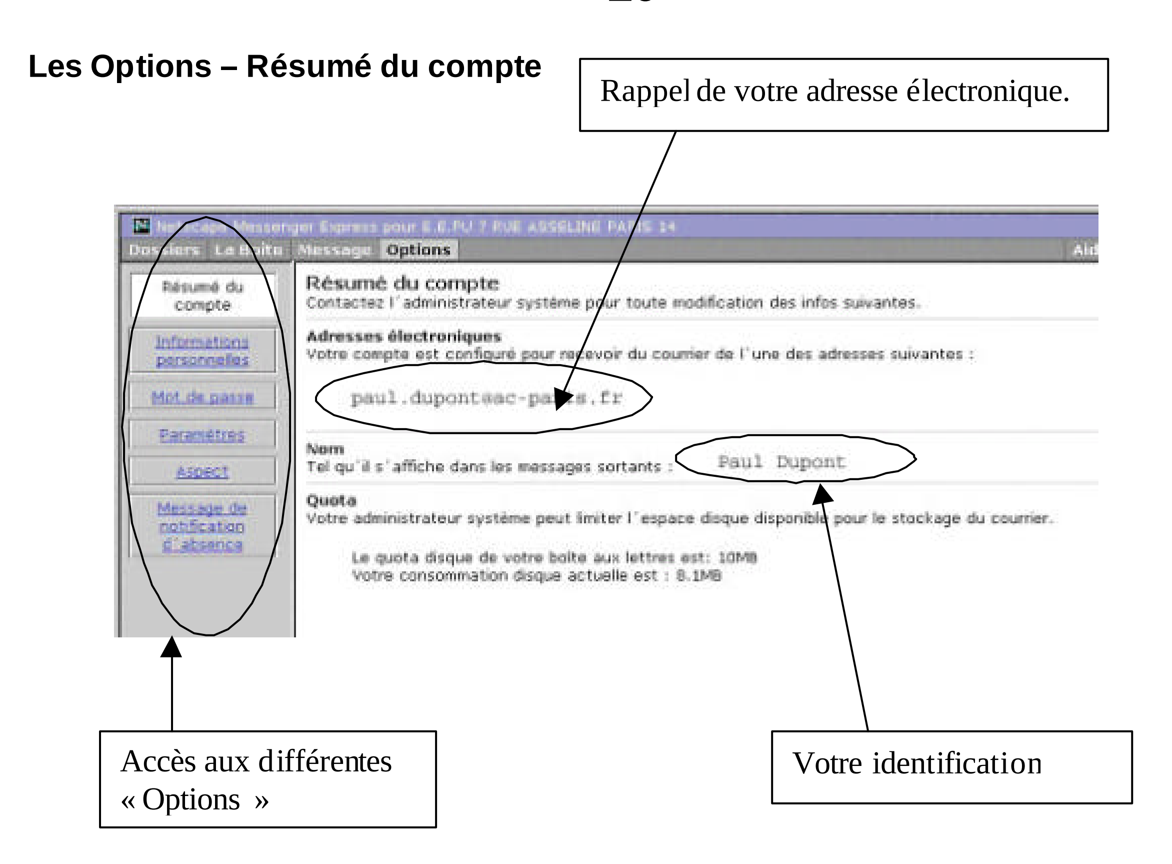
9

Les Dossiers



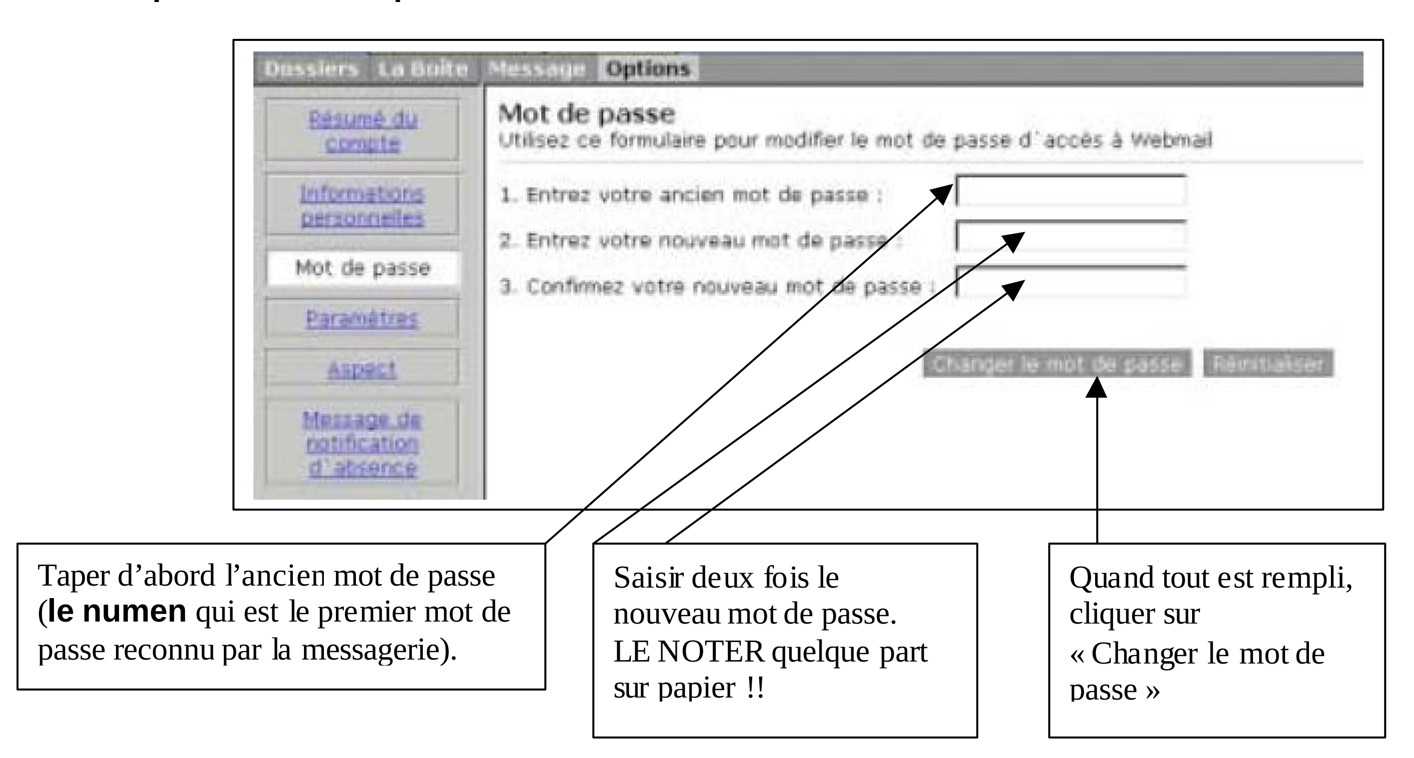
10

Les Options – Résumé du compte



11

Les Options – Mot de passe

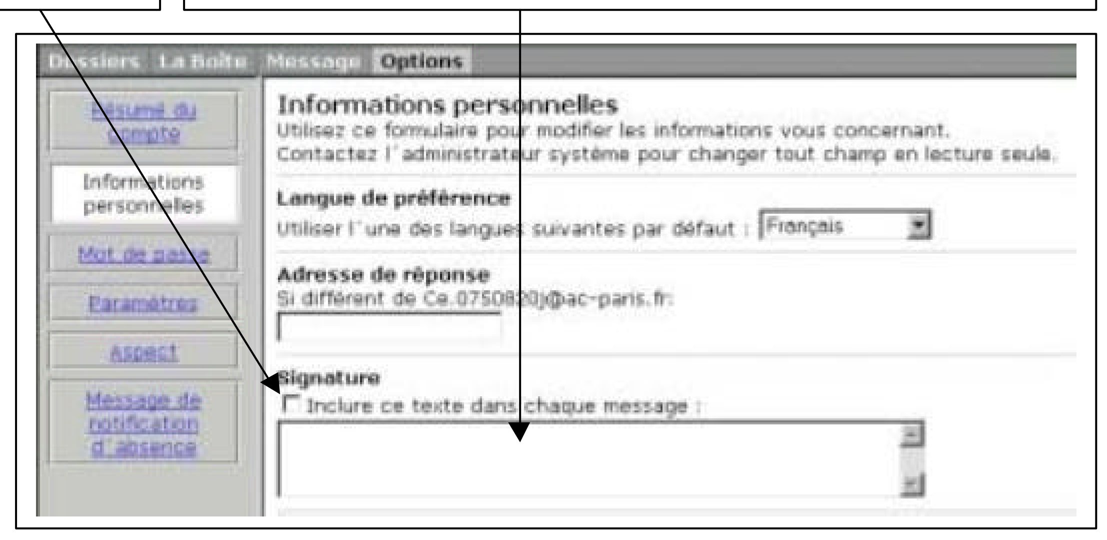


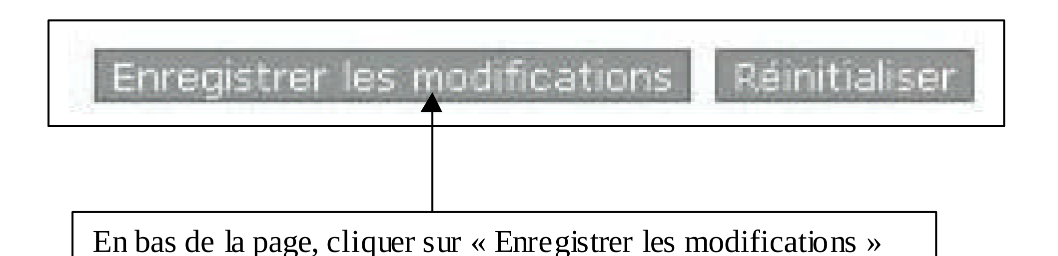
Il est nécessaire de changer votre mot de passe, car les adresses sont standards et il est facile de trouver un login.

Les Options – Informations personnelles

Cocher cette case pour que la signature soit automatiquement incluse à chaque message.

Taper ici la signature à inclure automatiquement à chaque message.
Par exemple :
« **cordialement**
Paul DUPONT, Instituteur ».





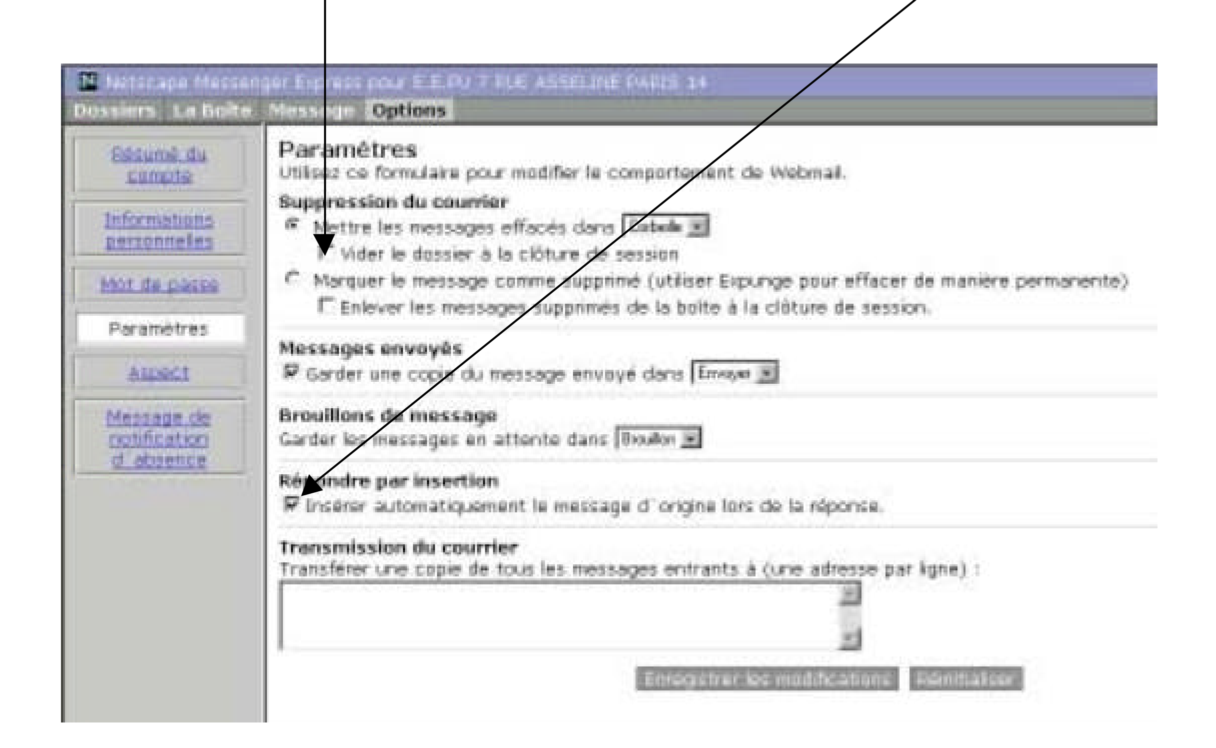
En bas de la page, cliquer sur « Enregistrer les modifications »

13

Les Options – Paramètres

Cocher cette case pour vider à la « Corbeille » automatiquement quand on quitte la messagerie.

Décocher cette case pour ne pas avoir le texte de l'expéditeur dans la réponse. Cf page 5 paragraphe 6.



14

Mettre des messages à la « Corbeille »

Cocher la case en face de chaque message qu'on veut mettre à la « Corbeille ».

Cocher cette case pour mettre à la « Corbeille » tous les messages de la page.

Terminer en cliquant sur « Supprimer ».

